

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Technicien-ne en gestion administrative – Responsable Pôle B (H/F)

| Informations concernant le poste à pourvoir | |
|--|--|
| Catégorie fonction publique : | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C |
| Branche d'activités professionnelles : | BAP J |
| Emploi-type REFERENS : | J4C42 |
| Nombre de postes offerts : | 1 |
| Quotité : | 30 % |
| Type de vacance de poste : | <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Remplacement temporaire du ... au ... |
| Conditions pour candidater : | <input checked="" type="checkbox"/> Titulaires <input type="checkbox"/> Contractuels* |
| * Informations à destination des contractuels : | |
| Type de contrat : | |
| Salaire mensuel brut indicatif : | |
| Date de la prise de poste : | |
| Administrative : CGU DE BOULOGNE-SUR-MER / WIMEREUX | |
| Géographique : BOULOGNE-SUR-MER | |
| Missions | |
| Activités principales : RESPONSABLE DU POLE B (SECRETARIATS PEDAGOGIQUES ET VIE ETUDIANTE) | |
| <p>- La personne recrutée comme responsable du Pôle B assure les fonctions de secrétaire administratif-ve ainsi que les fonctions de coordinateur-trice d'un pôle composé de 3 secrétariats pédagogiques en charge des licences et des masters :</p> | |
| <u>Au titre des activités de secrétaire pédagogique :</u> | |
| <p>- Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique des filières universitaires</p> | |
| <u>Au titre des activités de responsable du Pôle B :</u> | |
| <p>- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion d'un pôle constitué de 3 secrétariats pédagogiques (Départements de Lettres, Histoire et Langues)</p> | |
| <p>- Assurer sous l'autorité de la responsable administrative l'encadrement des 7 personnels composant le pôle (animation et suivi du travail du pôle, mise en œuvre des entretiens professionnels, harmonisation et transmission des pratiques administratives)</p> | |
| <p>- Apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative (par un suivi des outils numériques spécifiques à l'activité)</p> | |

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

- Assurer la soutenabilité d'un accueil physique et téléphonique sur site des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) par les personnels du pôle
- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un secrétariat pédagogique
- Assurer un appui aux secrétariats en période de rentrée et de prise de poste
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (optimisation du taux d'occupation des locaux lors des examens et du nombre de surveillants etc..)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements sur les campus

Cotation du poste :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – 7 C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Diplôme souhaité : BAC / BAC +2

Connaissance, savoir :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de communication et d'élaboration de documents
- Gestion des groupes et des conflits

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité professionnelle (évolution des outils bureautiques)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Encadrer et animer une équipe
- Créer les conditions favorables à la conduite d'un entretien

Savoir être :

- Capacité au travail en commun, esprit d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'organisation, d'anticipation et d'initiative
- Rigueur, fiabilité
- Dynamisme et réactivité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)